企画提案書等作成要領

本プロポーザルの参加に当たっては、この要領に従い、企画提案等提出書類を作成すること。

1　提出書類

提出書類	様式・内容	部数
ア　参加申込書	様式第１号	１部
イ　企画提案書	本業務に対する方針及び基本的な考え方	Ａ４判　12 ページ以内 正本用１部、副本用１部、 選定用ファイル用８部
	本業務の実施体制（組織）及びその役割	
	人材育成及び研修計画	
	個人情報、セキュリティ対策について	
	クレーム及び緊急時対応についての基本的方針及び取組実績	
	受付業務について	
	健康度の測定･解析に基づく運動処方作成について	
	健康度及び筋力･運動能力の向上のための指導方法について	
	講習会（レッスン）の事業内容について	
	健康づくり運動教室の事業内容について	
	感染症予防対策について	
	その他業務に関する提案	
ウ　本業務の人員体制	様式第２号	正本用１部、副本用１部、 選定用ファイル用８部
エ　業務受託実績内容	様式第３号	正本用１部、副本用１部、 選定用ファイル用８部
オ　会社組織図	指定様式なし　Ａ４判	正本用１部、副本用１部、 選定用ファイル用８部
カ　会社概要	指定様式なし　Ａ４判	正本用１部、副本用１部
キ　見積書	様式第４号	正本用１部、副本用１部

2　提出体裁

（1）正本　１部

正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。

正本に添付する書類は、上記「提出書類」のイからキまでの原本とすること。

（2）副本　１部

副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。

副本に添付する書類は、上記「提出書類」のイからキまでの正本の写しとすること。

（３）選定用ファイル　８部

選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。

選定用ファイルに添付する書類は、イからオまでの正本の写しとすること。

ただし、事業者の名称及びその他事業者が特定される情報を記載しないこと。

（４）作成方法

提出書類は、表紙・背表紙を除き、可能な限り両面印刷で作成し、各ページの下中央部に通し番号を付すこと。また、提出書類一式は、上記１の「提出書類」の記載順に基づき、フラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。

なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にすること。

（５）用紙サイズ

用紙サイズは、原則Ａ４判とすること。やむを得ない場合は、Ａ３判をＡ４判の大きさに折ったものでも可とする。

３　提出書類作成要領

（１）参加申込書

様式第１号に基づき、記入すること。

代表者名は、東京電子自治体共同運営電子調達サービス登録代表者氏名とすること。ただし、代理人を立てて業者登録している場合は、代理人名とすること。

（２）企画提案書

前述の「１　提出書類　イ　企画提案書」の内容に従い、任意の様式で作成すること。

留意事項

ア　企画提案書は、原則Ａ４判 12 ページ以内とすること。

イ　作成に当たり、図、イラスト、グラフ等を用いることを可とする。

ウ　多色刷りは可とするが、見やすさ等に配慮すること。

（３）本業務の人員体制

ア　様式第２号に基づき、提出日現在で記載すること。

イ　健康づくり事業業務に従事する予定者数及び統括管理責任者、現場責任者、副責任者、従事者について、氏名、所属、役職、保有資格、専門分野、実務経験年数等を記載する。欄に不足が生じる場合は、適宜追加の上使用すること。

（４）業務受託実績内容

ア　様式第３号に基づき、記載すること。

イ　実績は、直近５年度以内のものとし、主要業務５件まで記載すること。

（５）会社組織図

本業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載し、Ａ４判１ページ以内で作成すること。

なお、様式は任意とする。

（６）会社概要

Ａ４判で様式は任意とする。既存のパンフレット等でも可とする。

（７）見積書

ア　仕様書（案）の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、様式第４号に基づき、内訳を詳細に記載すること。また、見積金額の算出根拠について、明確な説明書がある場合には添付すること。

イ　見積書の各単価は、消費税抜きで記載し、別欄に消費税額を明示した上で、見積合計金額には、消費税込の額を記載すること。

ウ　見積書の宛先は「文京区長」とし、事業者の代表者名及び代表者印（参加申込書と同じ氏名及び印とすること）を押印すること。ただし、本件責任者及び担当者（同一人物可）の役職、氏名、連絡先等の記載がある場合は、押印を省略することができる。

なお、代理人を立てて業者登録している場合は、代理人名及び代理人印を押印すること。